



Obsah

Úvod	8
Kapitola 1: Než začnete vytvářet dokument	11
<i>Start Wordu</i>	<i>11</i>
<i>Spouštění Wordu pomocí ikony</i>	<i>12</i>
<i>Spouštění Wordu pomocí tlačítka Start</i>	<i>13</i>
<i>Spouštění Wordu z panelu zástupců Microsoft Office</i>	<i>13</i>
<i>Automatické spouštění Wordu po startu počítače</i>	<i>13</i>
<i>Co vidíte na obrazovce</i>	<i>14</i>
<i>Jak ovládat Word</i>	<i>15</i>
<i>Použití příkazů</i>	<i>15</i>
<i>Typy příkazů</i>	<i>16</i>
<i>Místní nabídka příkazů</i>	<i>17</i>
<i>Dialogová okna</i>	<i>17</i>
<i>Ikony</i>	<i>18</i>
<i>Použití myši</i>	<i>19</i>
<i>Zobrazení dokumentu</i>	<i>20</i>
<i>Normální zobrazení</i>	<i>20</i>
<i>Rozvržení stránek při tisku</i>	<i>21</i>
<i>Rozvržení stránek WWW</i>	<i>21</i>
<i>Osnova</i>	<i>22</i>
<i>Náhled před tiskem</i>	<i>22</i>
<i>Zobrazení celé obrazovky</i>	<i>22</i>
<i>Velikost zobrazení</i>	<i>23</i>
Kapitola 2: Práce s dokumenty	25
<i>Postup při vytváření dokumentu</i>	<i>25</i>
<i>Nový dokument</i>	<i>26</i>
<i>Ukládání dokumentů</i>	<i>26</i>
<i>První uložení dokumentu</i>	<i>27</i>
<i>Pravidelné ukládání dokumentu</i>	<i>28</i>
<i>Nastavení automatického ukládání dokumentů</i>	<i>29</i>
<i>Vytvoření nové složky během ukládání dokumentu</i>	<i>29</i>
<i>Složky</i>	<i>29</i>
<i>Nastavení a vyhledání složek</i>	<i>30</i>





Změna složky v dialogovém okně	31
Výchozí složka pro dokumenty	32
Otevření dokumentu	33
Otevření dokumentu pomocí dialogového okna	33
Rychlé otevření naposledy upravovaných dokumentů	33
Otevření dokumentu přímo z Windows	34
Otevření dokumentu pouze pro čtení	34
Zavření dokumentu	35
Kapitola 3: Úpravy dokumentu	37
Zásady psaní textu	37
Co znamenají symboly ¶	38
Neodděluje řádky klávesou Enter	38
Nezarovnávejte text mezerami	39
Pište správné symboly	41
Tvrdá mezera	41
Datum a čas	42
Použití mezer	44
Přesouvání kurzoru	45
Základní způsoby přesouvání kurzoru	45
Posun v dokumentu	46
Rychlejší přesouvání kurzoru na větší vzdálenosti	47
Přesun kurzoru přímo na vybranou stránku	47
Označení textu	48
Základní postupy označení textu	48
Označení čtvercového bloku	51
Označení větších bloků textu	51
Jednoduché opravy dokumentu	52
Možnost vrátit úpravy a formátování zpět	52
Opakování akce	54
Vložení textu uvnitř dokumentu	54
Smazání textu	55
Smazání jednotlivých znaků	55
Smazání větších částí textu	56
Přepsání textu	57
Přesun a kopírování textu	57
Použití myši pro přesun a kopírování údajů	57
Přesouvání a kopírování textu pomocí schránky	57
Kontrola pravopisu	60





Kapitola 4: Další práce s dokumentem **63**

Dělení slov **63**

Vzhled dokumentu a dělení slov 63

Parametry pro dělení slov 65

Automatické dělení slov 66

Ruční dělení slov 68

Problémy s dělením slov 69

Automatické opravy **69**

Zapnutí a vypnutí automatických oprav 70

Nastavení nového výrazu pro automatické opravy 70

Obecně používané opravy 71

Okamžité zrušení automaticky provedené opravy 72

Zrušení dvojice výrazů z automatických oprav 72

Definování výjimek 73

Vyhledávání a nahrazování textu **74**

Vyhledání textu 74

Nahrazování textu 75

Okamžité nahrazení všech výskytů textu 77

Jak ovlivnit vyhledávání a nahrazování 77

Kapitola 5: Pomoc při práci s Wordem **79**

Nápověda **79**

Rejstřík **81**

